

政务学院2022年博士招生网络远程面试 流程及安排

一、考生材料准备

1. 身份证原件，备考会议时对着摄像头展示（双手举起放脸左侧）。
2. 《中山大学 2022 年博士考生诚信复试承诺书》（承诺书先打印备用），备考会议时签名并对着摄像头展示（双手举起放脸左侧）。
3. 身份证扫描件 1 份（正反面复印在同一张 A4 纸内，考生须在其中 1 份的空白处书签名并写上报考专业）。
4. 硕士毕业证书和学位证书扫描件 1 份，境外学位学历必须提交教育部留学服务中心出具的认证报告复印件（盖公章），单证硕士须提供学位证书查询结果。
5. 备考会议结束后扫描第 2-4 项合并成一个 PDF 格式文档提交（邮件主题：姓名-申请专业-面试材料）发到 sogyjs@mail.sysu.edu.cn
6. 白纸和笔等必要文具。

二、面试设备准备

（一）设备

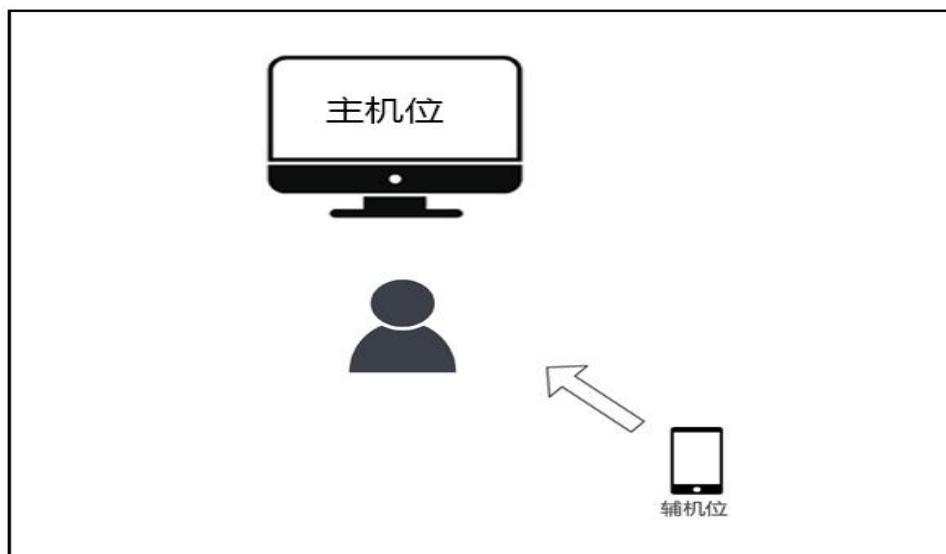
两台可进行远程线上面试的电子设备，如手机、电脑等，面试过程采取双机设备同时进行，一台用于在线面试，一台用于视频监控。

主机位最好使用电脑，用其自带摄像头对准考生本人，另一部电脑或手机摄像头从考生后上方成45°拍摄。监控设备需确保能看到考生的桌面和双手。

1. 主机位（主镜头）要求：

- ①推荐采用电脑作为主机位
- ②显示考生正面，拾取声音
- ③需全程清晰显示考生面容
- ④面试全程考生不得切换屏幕
- ⑤可采用外接麦克风，建议佩戴有线耳麦，不能使用头戴式耳机，不能使用无线耳机。
- ⑥不得遮盖耳朵

2. 辅机位（辅镜头）：在考生后上方 1 米处，成 45° 拍摄，需全程清晰显示考生面试环境和主镜头屏幕，并且全程静音（关闭设备的麦克风和扬声器）。



（二）环境

考生准备好独立、安静、无人打扰且网络通信良好有保障的地方，面试现场不能留存与考试有关的资料，面试期间，其他人员不得进入面试现场。

（三）图像要求

考生面试时正对摄像头保持坐姿端正。双手和头部完全呈现在面试小组成员可见画面中。面试时清空面试环境内与面试有关的书籍、物品、人员。

（四）设备使用注意事项

1. 考生提前测试设备和网络。需保证设备电量充足，网络连接正常，对于使用流量上网的、用作双机位之一的手机，还须保证有足够的流量。

2. 若使用手机进入面试（不管作为主机位还是辅机位），需保证以下几点要求：①如果在wifi环境下使用，请将手机设为“飞行模式”以确保电话无法拨入；②面试过程中，如果有微信电话或视频拨入，请立即拒接；③关闭无关的手机应用。

3. 保证自己用于与招生单位工作人员联系的手机保持通畅，以便紧急情况时联系。将该手机设置为静音状态。拦截必要来电外的所有来电，将报考学院紧急联系电话加入手机白名单，在电话拦截规则中，选择拦截除白名单以外的所有来电，杜绝其他电话呼入，考后再恢复设置。

三、面试软件准备

每名考生需预先在两个设备（主机位和辅机位）并注册 2 个腾讯会议账号。
进入会议名字命名规则：名字-主机位；名字-辅机位。

（一）下载客户端

1. windows桌面客户端：

<https://meeting.tencent.com/download-win.html?from=1001&fromSource=1>

2. MacOS桌面客户端：

<https://meeting.tencent.com/download-mac.html?from=1001&fromSource=1>

3. 手机 APP：

安卓手机APP：



苹果手机APP：



4. 双机位面试参考图如下



四、备考会议（时间：5月11日周三晚上7：00开始）

1. 考生微信添加面试小组秘书的企业微信，面试秘书提前发出备考会议的腾讯会议号，收到后提前进入会议等候室，由秘书按抽签面试排序验证考生身份，未轮到的同学请耐心等待。

2. 请考生以模拟面试形式使用双机位进入会议。**进入会议室名字命名规则：名字-主机位；名字-辅机位。**会议主要内容包括设备测试、宣讲面试流程、规则及纪律要求等。

3. 会议内容如下：

- ① 检测每位考生双机位是否符合要求。
- ② 验证每位考生身份，请考生提前准备身份证原件、《中山大学2022年博士考生诚信复试承诺书》打印1份，只填表头个人信息，需根据秘书指令展示身份证、签署承诺书。
- ③ 检测PPT展示（通过“共享屏幕”展示PPT）。

五、面试会议

1. 面试时间：5月12日周四上午9：30开始。

2. 面试当天，按抽签面试排序提前以双机位进入腾讯会议等候室（进入会议名字命名规则：名字-主机位；名字-辅机位），等待面试秘书准入。

3. 打开腾讯会议客户端：点击“加入会议”→填写“会议号”、“您的名称”，勾选“自动连接音频”“入会开启摄像头”→点击“加入会议”→勾选“入会时使用电脑音频”，点击“使用电脑音频”，详见截图

4. 进入会议室后，通过“共享屏幕”展示PPT，陈述结束后务必“结束共享”。

4. 每位考生面试总时间不少于30分钟（含PPT展示15分钟），考核结束后，考生及其监控设备退出会议（两个账号都要退出会议）。

5. 面试过程中考生不得转换界面，视频设备不得中断；

6. 面试内容及分值

①复试内容包括外语运用能力和业务能力考核两部分，满分为300分。其中外语运用能力考核占100分，业务能力考核占200分。

②外语运用能力考核内容：对考生英语口语能力、翻译能力等的现场面试。

③业务能力考核主要根据专业培养要求和考生具体情况，结合考生提交的《攻读博士学位期间拟开展的研究计划》、科研成果等报考材料，重点考核考生综合运用所学知识的能力，掌握本学科前沿知识及最新研究动态的情况及是否具备作为博士研究生培养的潜能和综合素质等相关内容。考核采取考生陈述（考生需准备15分钟左右的PPT），复试考核小组提问的方式进行。

④ 复试考核小组对参加复试的考生逐个进行复试，复试顺序在复试前随机抽号决定，每位考生复试时长不少于30分钟。

7. 面试评分

①面试教师各自评分的算术平均值为该考生的面试分数基本值。

②面试总成绩低于180分为不合格。

六、注意事项

1. 因网络故障问题出现面试过程中断，请第一时间通过电话、微信等方式联系面试小组秘书，听取面试小组秘书的统一安排。

2. 将政务学院的紧急联系人及联系方式、面试会议号等抄写在一张纸上，放置在座位1.5米范围外，出现紧急情况可即刻联系。

（紧急联系人：龙老师13763346844）。

七、面试纪律要求

1. 面试期间，考生不得会客、打电话、离场，不做与面试无关的事情，不让无关人员进入面试空间；

2. 考生应当自觉服从工作人员管理及检查，不得以任何理由妨碍工作人员履行职责，不得扰乱面试现场及其他相关会场的秩序；

3. 考生只准携带必要的白纸、笔等文具，不携带任何书籍书刊、报纸、图片、相关文字或电子资料；**不能对考试现场及过程进行录音录像**；考试过程中考生不得转换考试界面，视频监控设备不得中断；**考后不向他人透露考试题目及考试现场情况**；

4. 考生在面试过程中必须开启摄像头并且全程监控的，如果发现中途离场，成绩按零分计算。

5. 对在面试过程中有违规违纪行为的考生，一经查实，按照国家教育考试违规处理办法、普通高等学校招生违规行为处理暂行规定，进行严肃处理，取消录取资格，记入考生诚信档案；

附腾讯会议进入操作截图

The image shows two screenshots from the Tencent Meeting application. The top screenshot is the main interface with three buttons: 'Join Meeting' (highlighted with a red box), 'Quick Meeting', and 'Schedule Meeting'. Below these is a 'No Meeting' section with a coffee cup icon. The right sidebar contains fields for 'Meeting ID' and 'Your Name', and 'Meeting Settings' with checked options for 'Auto Connect Audio' and 'Turn On Camera on Join'. A 'Join Meeting' button is at the bottom right. The bottom screenshot is a dialog box titled 'Please select the meeting audio input method'. It has two options: 'Phone Dial-in' (greyed out) and 'Computer Audio' (highlighted in blue). Below the dialog, there is explanatory text and two more red boxes: one around the 'Use Computer Audio' button and another around the 'Use Computer Audio when joining' checkbox.

腾讯会议

加入会议

快速会议

预定会议

暂无会议

加入会议

加入会议

会议号

请输入会议号

您的名称

请输入您的名称

会议设置

自动连接音频

入会开启摄像头

请选择会议音频的接入方式

电话拨入

电脑音频

小型会议可直接使用“电脑音频”，以此作为您的会议音频接入方式；

会议室场景/大型会议推荐使用“电话拨入”或“呼叫我”，通过会议室电话/个人座机/手机加入会议，语音效果更佳。

使用电脑音频

入会时使用电脑音频